

ЗАТВЕРДЖУЮ



Керівник апарату Харківської
обласної державної адміністрації

Вікторія БЕЛЯВЦЕВА

16 листопада 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу інформаційно-
комп'ютерного та документального забезпечення
апарату обласної державної адміністрації
Семеней Марини Ігорівни

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Головний спеціаліст відділу інформаційно-комп'ютерного та документального забезпечення апарату обласної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст) здійснює збір, обробку та аналіз інформації з питань інформатизації та інформаційно-комп'ютерного забезпечення в органах виконавчої влади Харківської області.

1.2. Головний спеціаліст підпорядковується начальнику відділу інформаційно-комп'ютерного та документального забезпечення апарату обласної державної адміністрації (далі – відділ) та його заступнику.

1.3. Головний спеціаліст відділу призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату обласної державної адміністрації у порядку, передбаченому чинним законодавством України.

1.4. Головний спеціаліст у своїй роботі керується Конституцією України; Законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції»; нормативними документами, що стосуються державної служби та місцевих державних адміністрацій; указами та розпорядженнями Президента України; постановами Верховної Ради України; постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України; іншими нормативними актами; Регламентом Харківської обласної державної адміністрації; положеннями про апарат обласної державної адміністрації та відділ; Інструкцією з діловодства в Харківській обласній державній адміністрації; Інструкцією про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, в Харківській обласній державній адміністрації.

1.5. На посаду головного спеціаліста призначається особа, яка має вищу освіту ступеня не нижче молодшого бакалавра або бакалавра, вільно володіє державною мовою.

1.6. Головний спеціаліст відділу повинен знати практику застосування чинного законодавства, основи організації праці, трудове законодавство, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, ділову мову, загальні правила поведінки державного службовця.

1.7. Заміщає головного спеціаліста Наталію Гелуненко, у разі її відсутності.

II. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

2.1. Головний спеціаліст відділу забезпечує реалізацію державної політики з питань інформатизації та інформаційно-комп'ютерного забезпечення в органах виконавчої влади Харківської області, а саме:

забезпечує виконання завдань, пов'язаних із цифровим розвитком, а також координацією, розробленням і виконанням програм, проєктів, завдань і заходів у відповідній сфері;

здійснює аналіз стану програмно-технічного забезпечення та впроваджує методи прогнозування розвитку інформаційних технологій в обласній державній адміністрації;

організовує виконання робіт щодо технічного захисту інформації в інформаційно-телекомунікаційній системі апарату Харківської обласної державної адміністрації. Готує необхідні документи з означеного питання;

забезпечує збір, підготовку та реєстрацію документів для надання доступу працівникам структурних підрозділів обласної державної адміністрації та її апарату до державних реєстрів України, інформація з яких необхідна для виконання покладених на них обов'язків, згідно з чинним законодавством України;

здійснює роботу щодо отримання для працівників апарату обласної державної адміністрації, яким надається право застосування у своїй роботі електронно-цифрового підпису, посилених сертифікатів відкритих ключів;

здійснює адміністрування системи електронного документообігу «АСКОД» та надає методичну допомогу працівникам апарату та структурних підрозділів обласної державної щодо роботи з нею;

здійснює взаємодію з Державним підприємством «Державний центр інформаційних ресурсів України» Державного агентства з питань електронного урядування України з питання роботи Системи електронної взаємодії органів виконавчої влади в Харківській обласній державній адміністрації;

здійснює плановий збір та узагальнення інформації щодо поточного стану комп'ютерної техніки та програмного забезпечення апарату, структурних підрозділів обласної державної адміністрації та районних державних адміністрацій;

спільно з відділом фінансово-господарського забезпечення апарату обласної державної адміністрації веде облік і щороку проводить інвентаризацію наявних в апараті обласної державної адміністрації програмно-технічних засобів, готує проєкти договорів на їх закупівлю, технічне обслуговування та ремонт у разі потреби;

здійснює підготовку документації щодо проведення публічних закупівель з питань інформатизації;

здійснює технічне забезпечення проведення публічних закупівель апарату обласної державної адміністрації;

здійснює оприлюднення через систему електронних закупівель prozorro.gov.ua: додатка до річного плану закупівель, змін до нього, звітів про укладені договори та матеріалів щодо проведення публічних закупівель апарату обласної державної адміністрації;

здійснює облік бланків обласної державної адміністрації, що використовуються у відділі;

виконує функції оператора автоматизованого робочого місця мережі системи інформаційно-телекомунікаційної мережі національної системи конфіденційного зв'язку (далі - СІТМ НСКЗ);

готує проекти відповідей на запити центральних органів виконавчої влади, місцевих державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, а також підприємств, установ, організацій та громадян з питань, що стосуються інформаційно-комп'ютерного забезпечення;

бере участь в організації нарад, семінарів, конференцій з питань інформаційно-комп'ютерного забезпечення;

бере участь у розробленні нормативних та організаційно-методичних документів з питань інформаційно-комп'ютерного забезпечення;

неухильно дотримується Присяги державного службовця;

дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку;

надає необхідну методичну допомогу з питань інформаційно-комп'ютерного забезпечення та інформатизації структурним підрозділам обласної державної адміністрації, районним державним адміністраціям;

виконує обов'язки щодо:

невідкладної передачі до відділу забезпечення доступу до публічної інформації Харківської обласної державної адміністрації публічної інформації (документів, що містять публічну інформацію), яка створена чи отримана відділом інформаційно-комп'ютерного та документального забезпечення апарату обласної державної адміністрації з питань інформаційно-комп'ютерного забезпечення апарату обласної державної адміністрації після набрання чинності Закону України «Про доступ до публічної інформації» (далі – Закон) та зберігається у відповідному відділі, крім інформації з обмеженим доступом;

обробки та передачі до відділу забезпечення доступу до публічної інформації Харківської обласної державної адміністрації документів з питань інформаційно-комп'ютерного забезпечення апарату обласної державної адміністрації, що відносяться до публічної інформації (частина перша ст. 1 Закону), яка була отримана або створена відділом інформаційно-комп'ютерного та документального забезпечення апарату обласної державної адміністрації до набрання чинності Законом та зберігається у відповідному відділі апарату, крім документів, які містять інформацію з обмеженим доступом;

вжиття необхідних заходів для забезпечення оприлюднення на офіційному веб-сайті обласної державної адміністрації інформації з питань інформаційно-комп'ютерного забезпечення апарату обласної державної адміністрації, яка була отримана або створена відділом інформаційно-комп'ютерного та документального забезпечення апарату обласної державної адміністрації до набрання чинності Законом та зберігається у відповідному відділі, крім документів, які містять інформацію з обмеженим доступом;

забезпечення протягом визначеного періоду з дня набрання чинності Законом своєчасного розгляду запитів на інформацію з питань інформаційно-комп'ютерного забезпечення апарату обласної державної адміністрації,

стосовно публічної інформації, яка була отримана або створена відділом інформаційно-комп'ютерного та документального забезпечення апарату обласної державної адміністрації до набрання чинності Законом та зберігається у відповідному відділі, крім документів, які містять інформацію з обмеженим доступом, а також підготовки проектів відповідей на такі запити та їх погодження з відділом забезпечення доступу до публічної інформації Харківської обласної державної адміністрації;

виконує інші доручення начальника відділу та його заступника.

2.2. Головний спеціаліст зобов'язаний не допускати розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які йому було довірено або які стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків.

III. ПРАВА

Головний спеціаліст має право:

3.1. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

3.2. Брати участь у перевірках структурних підрозділів обласної державної адміністрації та районних державних адміністрацій у відповідності з чинним законодавством з питань інформаційно-комп'ютерного забезпечення та інформатизації.

3.3. Візувати у межах компетенції окремі документи.

3.4. Отримувати необхідну інформацію від структурних підрозділів обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій для виконання посадових обов'язків.

3.5. Брати участь у нарадах та інших заходах з питань інформаційно-комп'ютерного забезпечення та інформатизації.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Головний спеціаліст несе, згідно з чинним законодавством, відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

V. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

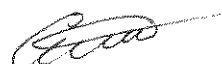
Для виконання покладених обов'язків та реалізації прав головний спеціаліст взаємодіє з працівниками структурних підрозділів обласної державної адміністрації та її апарату, районних державних адміністрацій та органами місцевого самоврядування з метою отримання інформації для виконання своїх посадових обов'язків.

Начальник відділу
інформаційно-комп'ютерного
та документального забезпечення
апарату обласної державної адміністрації



Артем СИТНИК

З посадовою інструкцією ознайомлена:



Марина СЕМЕНІЙ